

認証付原簿謄本の交付請求書

令和 6 年 4 月 1 日

特許庁長官殿

特許	<u>※文例に記載されている四法のうち不要なものを削除</u>	
第 2 2 2 2 2 2 2	号 (信託番号 1 2 3 4 5)	<u>※信託原簿の謄本を請求する</u>
第 7 7 7 7 7 7 7	号 (信託番号 2 3 4 5 6)	<u>場合には、括弧内に信託番</u>
第	号 (	<u>号を記載</u>
第	号 (	
第	号 (	

部数 各 1 部

信託原簿 ※謄本を請求する原簿名を記載

上記の原簿謄本を請求します。

交付方法 郵送 ※特許庁の窓口で受ける場合は「手交」と記載

請求人 識別番号 3 0 0 0 0 0 0 0 1

住所（居所） 東京都千代田区霞が関 3 - 3 - 3

氏名（名称） 特許株式会社

代表者 特許太郎 ※法人の場合は代表者名を記載

電話番号 0 3 - 3 1 2 3 - 1 2 3 4

担当者 国際太郎 ※法人の場合は担当者名を記載

手数料の表示

予納台帳番号 1 2 3 4 5 6 ※支払方法に応じて項目を修正
 納付金額 7 0 0

(注意) 手数料は、1 件につき 3 5 0 円になります。

同種の権利（特許権、実用新案権、意匠権、商標権の別）であれば一通の請求書をもって2 件以上を同時に請求できます。

送付票の筆頭物件名は「書類謄本の請求書」を選択してください。

〔記載方法〕

- 1 請求する謄本の四法を選択（不要なものを削除）して、登録番号を記載します。信託原簿の謄本を請求する場合には、右側の括弧内に信託番号を記載します。なお、同種の権利（特許権、実用新案権、意匠権、商標権の別）であれば一通の請求書をもって2件以上を同時に請求できます。
- 2 枠内に請求する原簿が特定できるように原簿名を記載します。
- 3 「交付方法」の欄は、当該書類の交付を特許庁の窓口で受ける場合は「手交」、郵便で交付を受ける場合は「郵送」のように記載します。
- 4 記載例のように、提出する日を記載します。
- 5 「請求人」の欄の「氏名（名称）」には、氏名を記載します（法人にあっては、名称を記載し「氏名（名称）」の次に「代表者」の欄を設けてその代表者の氏名を記載します。また「電話番号」の次に「担当者」の欄を設けてその担当者の氏名をなるべく記載します）。「電話番号」の欄には、請求人の電話番号を記載します。
- 6 「手数料の表示」の欄は、以下の記載例を参考に記載します。

（予納の記載例）

手数料の表示

予納台帳番号 1 2 3 4 5 6

納付金額 7 0 0

（口座振替の記載例）

手数料の表示

振替番号 1 2 3 4 5 6 7 8

納付金額 7 0 0

（クレジットカードの記載例）

手数料の表示

指定立替納付 7 0 0

（電子現金納付の記載例）

手数料の表示

納付番号 1 2 3 4 - 5 6 7 8 - 9 0 1 2 - 3 4 5 6